

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI TƏHSİL NAZİRLİYİ
“NAXÇIVAN” UNİVERSİTETİ
FƏNN SİLLABUSU



Təsdiq edirəm:

Kafedra müdiri: N.Məmmədova

" " sentyabr 2022-ci il

Fənnin Təsviri	Fənn (adı,krediti)	Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya
	Fakültə	Pedaqoji
	Ixtisas	AZDƏ
	kurs	I
	Məşğələnin növü	Mühazirə
	Səviyyə (bakalavriat, magistratura)	Bakalavr
	Semestr	Qış, 2022-2023-ci tədris ili, I
	Təlimçi	Xuraman Tapdıq qızı Hacızadə
	E-mail:	xuraman_hacizade@mail.ru
	Dərs günləri və saatları	III gün 3-cü saat, IV gün 2-ci saat
Dili	Tel:	05527773447
Baza/Seçmə	Bölmə	
Tələb olunan dərsliklər və dərs materiallar	Əsas ədəbiyyat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abdullayev N., Məmmədov Z. Nitq mədəniyyətinin əsasları. Bakı, 2008. 2. Balakışiyev Ş., Namazov İ. “Əməli yazı nümunələri”. Bakı, 2006. 3. Dövlət aparatında kargüzarlığın əsasları. Kazan, 1999. 4. Əbdülhəsənli T., Hüseynova A. İşgüzar Azərbaycan dili. (dərs vəsaiti). Bakı, 2006. 5. Həsənova S. Nitq mədəniyyəti və üslubiyyat (dərslik) Bakı, 2005. 6. Xəlilov B. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya fənninə aid mühazirə mətnləri. Bakı, 2020. 7. Kərimov Ə., Musayev E. Kargüzarlıq. Dərs vəsaiti. Bakı, 2000. 8. Kargüzarlığın təşkili: Dərslik. Moskva, 1999. 9. Quliyev A. Prosesual sənədlərin nümunələri. Bakı, 1996; 10. Musayev E. Kargüzarlığın təşkili. Bakı, “Qanun”, 2012. 11. Səlimova N. İşgüzar yazışmalar. Metodik vəsait. Azərbaycan dilində. Bakı, 2017.
	Əlavə ədəbiyyat	<ol style="list-style-type: none"> 12. Cəfərov V. Diplomantik etiket və nitq mədəniyyəti. Bakı, 2009.
İstifadə ediləcək web səhifələr	vikipediya	
Fənnin xülasəsi	<p>Müasir dünyanın tələblərinə görə tələbələr işgüzar ünsiyyətin əsas janrlarının xüsusiyyətləri (işgüzar söhbət, işgüzar danışıqlar, işgüzar görüş, mətbuat konfransı, telefon danışığı, müzakirə və s.) və özünü təqdimatının əsaslarını öyrənilməlidirlər. Çıxış hazırlamaq və müşayiət olunan elektron təqdimatı düzgün tərtib etmək bacarığına xüsusi diqqət yetirilməlidir. Şəxsi işgüzar sənədləri (tərcümeyi-hal, ərizə, bəyanat, izahat və s.), inzibati sənədləri düzgün tərtib etmək, elektron yazışmaları aparmaq hər bir insanın peşə mədəniyyətinin ayrılmaz hissəsidir. Dünyada gedən qloballaşma, mədəniyyət və təhsildə inteqrasiya prosesləri, gənc mütəxəssislərin qazandıqları bacarıqlara yeni tələblər diktə edir. Şifahi və yazılı mədəniyyətlərarası işgüzar ünsiyyətdə milli xüsusiyyətləri nəzərə almaq və onu inkişaf etdirmək bacarığına malik olmaq bu günün tələbidir. Tələbələr akademik yazı</p>	

	növlərini öyrənmək və onları müstəqil şəkildə həyata keçirmək bacarığına da yiyələnməlidirlər. Sözügedən məsələlər fənnin əhəstə dairəsinə aiddir.	
Fənnin məqsədləri	<p>İşgüzar və akademik ünsiyyət qurma bacarığının formalaşdırılması fənnin əsas məqsədlərindən biridir. “Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya” fənni tələbələrin istər yazı, istərsə də danışmaq qaydalarını daha dərinlən öyrənməsi məqsədi daşıyır. Bu fənnin tədrisində Azərbaycan dilində təqdimat etmək, nətiqlik, akademik və işgüzar yazı bacarıqları formalaşdırılıb inkişaf etdirilir.</p> <p>“Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya” fənni ünsiyyətə müsbət təsir edən faktorlarla kommunikasiya prosesi arasındakı əlaqənin olmasını, təlimin nəzəri biliklərlə yanaşı, praktik ünsiyyət formalarından istifadə qaydalarını əsas məqsəd kimi qarşıya qoyur.</p>	
Öyrənmə nəticələri	Fənnin tədrisi tələbələrin işgüzar və akademik sənədlərin mahiyyətini öyrənməsi və onları tərtib etmə bacarığına yiyələnməsi ilə nəticələnir.	
Tədris metodları	Mühazirə	Hər bir mövzu mənimsənilir
	Qrup müzakirəsi	Tələbələrə fərdi mövzuda tədimatlar verilir və müzakirə aparılır
	Təcrübi məşğələ	Yeni mövzu əyani vəsaitlərin (PPT və video fayllar) nümayişi ilə izah edilməlidir
	Təhlili fəaliyyət	Aralıq və yekun imtahan zamanı tələbələrin mənimsənilmə səviyyəsi yoxlanılır və təhlil edilir
	Simulyasiya	Tələbələrə dərslərə aid nümunələr üzərində praktiki iş aparılır, simulyasiya proqramlarından istifadə edilərək nəticələr qeyd edilir.
	Layihə	
	Digər	
Qiymətləndirmə	Mövzunun mənimsənilməsi	Faiz nisbəti(%) və ya bal
	<p>Balların maksimum miqdarı – 100 bal</p> <p>1. Semestr ərzində toplanan maksimum bal – 50 bal</p> <p>- Dərslə davamiyyətə görə maksimum – 10 bal</p> <p>- Tələbələrin sərbəst işinə görə maksimum – 10 bal</p> <p>- Seminar (məşğələ) və laboratoriya dərslərinin nəticələrinə görə maksimum – 30 bal</p> <p>Seminar dərslərində tələbənin jurnalda ən azı 3 (üç) qiyməti olduğu halda ona tədrisin bu növü üzrə ballar hesablanır. əks təqdirdə ona bal hesablanmır.</p> <p>2. İmtahan nəticələrinə görə maksimum – 50 bal</p> <p>3. Fənnin mənimsənilməsi qaydası:</p> <p>Semestr ərzində imtahanın nəticəsinə görə toplanan balların cəmi 50-dən yuxarı olan tələbələr fənni mənimsəmiş hesab edilir.</p> <p>51 baldan aşağı – “qeyri kafi” – F</p> <p>51 – 60 - “qənaətbəxş” – E</p> <p>61 – 70 – “kafi” – D</p> <p>71 – 80 – “yaxşı” – C</p> <p>81 – 90 – “çox yaxşı” – B</p> <p>91 – 100 – “əla”</p>	
Cəmi		100

Qiymətləndirmə metodları	<p>Tapşırıqlar: Sərbəst iş mövzuları verilir və semester sonu yoxlanılıb qiymətləndirilir.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Azərbaycan dilinin işgüzar üslubu 2. Rəsmi sənədlər 3. Rəsmi-işgüzar üslub 4. İşgüzar ünsiyyətin dialoji janrları 5. İşgüzar ünsiyyətin etikası və psixologiyası 6. Yazılı işgüzar kommunikasiya 7. Ərizə, tərcümeyi-hal 8. İzahat, arayış 9. Hesabat, müqavilə. 10. Akt, protokol 11. Xasiyyətnamə, vəkalətnamə 12. Xəbərdarlıq, töhmət, təşəkkür. 13. Məktub, rəy, annotasiya 14. Teleqram, reklam, elan, bildiriş, afişa, anons. 15. Akademik kommunikasiya. Telekörpü 16. Akademik yazı 17. Mühazirə, məruzə 18. Çıxış, referat 19. Məqalə 20. Kurs və buraxılış işlərinin tərtibi. 21. Dissertasiya tərtibi qaydaları 22. Monoloji nitq 23. Dialoji nitq 24. Orfoqrafik qaydalar 25. Orfoepik qaydalar 26. Ünsiyyətdə jestikulyasiya 27. Təqdimatın hazırlanması 28. Layihələrin hazırlanması 29. Əmr, qərar. Sərəncam <p>Təqdimat: Slaydlarla hazırlanan mövzular təqdimat şəklində sunulur və qiymətləndirilir</p>		
Qaydalar	<p>Davamiyyət: Buraxılmış imtahan və ya tapşırıqlar:</p>		
İlkin cədvəl			
Həftə	Tarix	Mövzular Mühazirə-30 s.	Dərslik / Tapşırıqlar / ədəbiyyat
1		<p>Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya fənninin mövzusu, metodları, vəzifələri</p> <p>Qısa icmal: Tədris zamanı Azərbaycan dilində işgüzarlıq və akademik kommunikasiya haqqında məlumat verilir və onun tədqiqat obyektləri öyrədilir, əlaqələri aydınlaşdırılır, nitq mədəniyyəti ilə bağlılığı izah olunur.</p>	<p>1. Balakışiyev Ş., Namazov İ. "Əməli yazı nümunələri". Bakı, 2006.</p> <p>2. Əbdülhəsəni T., Hüseynova A. İşgüzar Azərbaycan dili. (dərs vəsaiti). Bakı, 2006.</p> <p>3. Xəlilov B. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya fənninə aid mühazirə mətnləri. Bakı, 2020. Səh-6</p> <p>Tapşırıq: Mühazirə mövzusunə uyğun seminar materialı hazırlamaq</p>
2		<p>Dünyanın və Azərbaycanın görkəmli ritorikləri.</p> <p>Qısa icmal: Dünyanın və Azərbaycanın görkəmli ritorikləri, onların natiqlik xüsusiyyətləri haqqında xronoloji ardıcılıqla izahat</p>	<p>1. Yusifov M. Nitq mədəniyyətinin əsasları, Bakı, 1997.</p> <p>2. Babayev A. Azərbaycan dili və nitq mədəniyyəti. Bakı, 2011 (dərslik) səh-94</p> <p>Tapşırıq: dünyanın, eləcə də Azərbaycanın görkəmli ritorikləri haqqında əlavə məlumat toplamaq.</p>

3		<p>Ədəbi dilin normaları Qısa icmal: fonetik, leksik, qrammatik normadan düzgün əməl etmək öyrədilir</p>	<p>1. Babayev A. Azərbaycan dili və nitq mədəniyyəti. Bakı, 2011 (dərslük) səh-177 Tapşırıq: Son nəşr olunan orfoqrafiya və orfoepiya qaydalarının öyrənilməsi</p>
4		<p>Üslublar Qısa icmal: Tədris zamanı üslubiyyat elmi haqqında məlumat verilir, üslub və üslubiyyat anlayışları izah olunur. Ədəbi dilin funksional üslubları haqqında bilgi verilir, işgüzar üslubun əsas xüsusiyyətlərindən danışılır.</p>	<p>1. Əliyev K. Leksik, frazeoloji və qrammatik vahidlərin nitqdə rolu. Bakı, 1991. 2. Babayev A. Azərbaycan dili və nitq mədəniyyəti. Bakı, 2011 (dərslük) səh-52 Tapşırıq: müxtəlif üslublarda mətnlərin hazırlanması</p>
5		<p>Azərbaycan dilinin işgüzar üslubu. İşgüzar ünsiyyət və onun əsas prinsipləri. Qısa icmal: Tədris zamanı üslubiyyat elmi haqqında məlumat verilir, üslub və üslubiyyat anlayışları izah olunur. Ədəbi dilin funksional üslubları haqqında bilgi verilir, işgüzar üslubun əsas xüsusiyyətlərindən danışılır.</p>	<p>1. Balakışiyev Ş., Namazov İ. "Əməli yazı nümunələri". Bakı, 2006. 2. Xəlilov B. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya fənninə aid mühazirə mətnləri. Bakı, 2020. Səh-13 Tapşırıq: Azərbaycan Respublikasının Konstitutsiyası ilə tanışlıq</p>
6		<p>İşgüzar ünsiyyətin dialoji və monoloji janrları Qısa icmal: Nitqin növləri (monoloq, dialoq, poliloq) və formaları (şifahi nitq və azılı nitq) kimi məsələlər izah edilir</p>	<p>1. Balakışiyev Ş., Namazov İ. "Əməli yazı nümunələri". Bakı, 2006. 2. Əbdülhəsəni T., Hüseynova A. İşgüzar Azərbaycan dili. (dərs vəsaiti). Bakı, 2006. 3. Xəlilov B. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya fənninə aid mühazirə mətnləri. Bakı, 2020. səh-51 Tapşırıq: monoloqun hazırlanması</p>
7		<p>Şifahi ünsiyyət. Jestikulyasiya Qısa icmal: bədən dili, mimika, əl-qıl hərəkətlərindən düzgün və yerində istifadə</p>	<p>1. Balakışiyev Ş., Namazov İ. "Əməli yazı nümunələri". Bakı, 2006. 2. Əbdülhəsəni T., Hüseynova A. İşgüzar Azərbaycan dili. (dərs vəsaiti). Bakı, 2006. 3. Xəlilov B. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya fənninə aid mühazirə mətnləri. Bakı, 2020. səh-41 Tapşırıq: elmdə, diplomatiyada, musiqidə, məişətdə, hərbidə və s. jest və mimikalar. Müxtəlif xalqlarda salamlama jestləri</p>
8		<p>İşgüzar ünsiyyətin etikası və psixologiya Qısa icmal: işgüzar ünsiyyət etikası, həmsöhbətə şərtsiz hörmət, nətiqə danışmaq hüququ vermək, dinləmə bacarığı, həmsöhbətə diqqət, telefon rabitəsində müəyyən tələblər, işgüzar ünsiyyətdə təsir üsulları, işgüzar ünsiyyətdə nitq etiket qaydaları., işgüzar ünsiyyətdə davranışı idarə edən və tənzimləyən fəndlər, işgüzar ünsiyyətin vacib psixoloji amili, insan xarakterinin növləri və işgüzar ünsiyyətdə onların rolu məsələləri əsas yer tutur.</p>	<p>1. Əbdülhəsəni T., Hüseynova A. İşgüzar Azərbaycan dili. (dərs vəsaiti). Bakı, 2006. 2. Xəlilov B. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya fənninə aid mühazirə mətnləri. Bakı, 2020. Səh-34, səh-89 Tapşırıq: Müxtəlif xalqların ünsiyyət və davranış mədəniyyəti haqqında materallar toplamaq</p>

9		<p>Yazılı işgüzar kommunikasiya.</p> <p>Qısa icmalı: Bu dərstdə yazılı işgüzar ünsiyyət, işgüzar üsluba aid sənədlər, onların leksik, morfoloji, sintaktik xüsusiyyətləri, işgüzar yazılı dilin əsas cəhətləri, yazılı işgüzar ünsiyyətin etikası, yazılı işgüzar ünsiyyətin əsas məhsulu sənəd və onun xüsusi funksiyaları, yazılı işgüzar ünsiyyətin məqsədi, sənədin məqsədi, sənədlərin tipologiyaları haqqında bilgi verilir.</p>	<p>1. Balakışiyev Ş., Namazov İ. “Əməli yazı nümunələri”. Bakı, 2006.</p> <p>2. Əbdülhəsənli T., Hüseynova A. İşgüzar Azərbaycan dili. (dərs vəsaiti). Bakı, 2006.</p> <p>3. Xəlilov B. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya fənninə aid mühazirə mətnləri. Bakı, 2020. Səh-143</p> <p>Tapşırıq: müxtəlif mövzuda yazılmış yazılı ünsiyyət nümunələri ilə tanışlıq</p>
10		<p>İşgüzar sənədlər. Ərizə, tərcümeyi-hal, izahat, arayış, hesabat, müqavilə</p> <p>Qısa icmalı: Dərstdə işgüzar sənədlərin xarakterik xüsusiyyətlərindən danışılır, ərizə, tərcümeyi-hal, arayış və izahatın yazılış qaydaları öyrədilir.</p>	<p>1. Əbdülhəsənli T., Hüseynova A. İşgüzar Azərbaycan dili. (dərs vəsaiti). Bakı, 2006.</p> <p>2. Xəlilov B. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya fənninə aid mühazirə mətnləri. Bakı, 2020. Səh-159</p> <p>Tapşırıq: xahiş və şikayət ərizələrinə aid nümunələrin hazırlanması, öz tərcümeyi-halın yazılması</p>
11		<p>Akt, protokol, xasiyyətname, vəkalətnamə, xəbərdarlıq, töhmət, təşəkkür</p> <p>Qısa icmalı: Akt, protokol, xasiyyətname, vəkalətnamənin yazılış qaydaları öyrədilir.</p>	<p>1. Balakışiyev Ş., Namazov İ. “Əməli yazı nümunələri”. Bakı, 2006.</p> <p>2. Əbdülhəsənli T., Hüseynova A. İşgüzar Azərbaycan dili. (dərs vəsaiti). Bakı, 2006. Səh-188</p> <p>3. Xəlilov B. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya fənninə aid mühazirə mətnləri. Bakı, 2020.</p> <p>Tapşırıq: Mühazirədə haqqında danışılan əməli yazı növlərinə aid nümunələrin hazırlanması</p>
12		<p>Məktub, rəy, annotasiya, teleqram, reklam, elan, bildiriş, afişa, anons.</p> <p>Qısa icmalı: Dərstdə geniş yayılmış işgüzar sənədlərdən danışılır, reklam, elan, bildiriş, afişa və anonsun əsas xüsusiyyətləri aydınlaşdırılır.</p>	<p>1. Balakışiyev Ş., Namazov İ. “Əməli yazı nümunələri”. Bakı, 2006.</p> <p>2. Əbdülhəsənli T., Hüseynova A. İşgüzar Azərbaycan dili. (dərs vəsaiti). Bakı, 2006.</p> <p>3. Xəlilov B. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya fənninə aid mühazirə mətnləri. Bakı, 2020. Səh-202</p> <p>Tapşırıq: reklam və elan nümunələri hazırlamaq. Hər hansı bir elmi əsər haqqında annotasiya yazmaq</p>
13		<p>Akademik kommunikasiya. Akademik yazı mədəniyyəti</p> <p>Qısa icmalı: Çağdaş dövrümüzdə akademik ünsiyyətin əhəmiyyəti aydınlaşdırılır, akademik yazılar və onların əsas xüsusiyyətləri öyrədilir.</p>	<p>1. Balakışiyev Ş., Namazov İ. “Əməli yazı nümunələri”. Bakı, 2006.</p> <p>2. Əbdülhəsənli T., Hüseynova A. İşgüzar Azərbaycan dili. (dərs vəsaiti). Bakı, 2006.</p> <p>Tapşırıq: “Naxçıvan” Universitetində nəşr olunan elmi əsərlərlə tanışlıq. Elmi mətbu orqanlar haqqında məlumat toplamaq</p>
14		<p>Mühazirə, məruzə və çıxış, referat.</p> <p>Qısa icmalı: Mühazirə, məruzə və çıxış, referatın</p>	<p>1. Balakışiyev Ş., Namazov İ. “Əməli yazı nümunələri”. Bakı, 2006.</p> <p>2. Əbdülhəsənli T., Hüseynova A.</p>

		əsas xüsusiyyətləri və yazılma qaydaları öyrədilir.	İşgüzar Azərbaycan dili. (dərs vəsaiti). Bakı, 2006. Tapşırıq: Referat nümunəsi hazırlamaq
15		Məqalə, kurs və buraxılış işlərinin tərtibi. Dissertasiya Qısa icmal: Məqalə, kurs və buraxılış işlərinin tərtibi, dissertasiyanın əsas xüsusiyyətləri və yazılma qaydaları öyrədilir.	Xəlilov B. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya fənninə aid mühazirə mətnləri. Bakı, 2020. Səh-208 Tapşırıq: Elmi məqalənin hazırlanması. Məqaləyə rəy yazmaq

Fənn müəlliməsi:

X.T.Hacızadə